



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 8 TAHUN**

TENTANG

**URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU
DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 36), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017n Nomor 1605);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Orgaisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu.

5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Inspektur Daerah Kabupaten

Pasal 3

- (1) Inspektur Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan serta fasilitasi pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pengawasan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan administrasi kegiatan pada Inspektorat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pembinaan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat meliputi Program dan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Inspektorat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan

- peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- e. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Inspektorat;
 - i. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Inspektur sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien; mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - e. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - f. koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - g. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - h. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA

- serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- j. menyiapkan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - k. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), membuat daftar gaji dan tunjangan daerah lainnya, rekomendasi terhadap pungutan/retribusi dari UPTD yang tidak mencapai target, dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melakukan inventarisasi hasil pengawasan;
 - e. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - g. melakukan dokumentasi hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- h. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- i. menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan – bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan Dinas Kesehatan, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bidang kesehatan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan

- pemeliharaan barang, Alat Tulis Kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Semidang Aji, Kecamatan Ulu Ogan, Kecamatan Muara Jaya, Kecamatan Pengandonan, PDAM, dan PD. Baturaja Multi Gemilang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;

- c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- f. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- g. melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan guna perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perhubungan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, RSUD Dr. Ibnu Sutowo, Kecamatan Baturaja Timur, Kecamatan Lubuk Raja, dan Kecamatan Sinar Peninjauan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;

- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- f. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- g. melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan guna perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Pendidikan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Kecamatan Lengkiti, Kecamatan Sosoh Buay Rayap, Kecamatan Baturaja Barat, dan PD Pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;

- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- f. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- g. melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan guna perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan Peninjauan, Kecamatan Lubuk Batang, dan Kecamatan Kedaton Peninjauan Raya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan, kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
- f. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- g. melakukan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan guna perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 29 Januari 2019

/ . BUPATI OGAN KOMERING ULU, *B*

Kuryana Azis
KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 29 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

Achmad Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 8